



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

*Harcama Birimi: SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Sıra No	Hassas Görev/ İş**	***Görevi/İşi Yürüten Birim Personelinin Görevi (Unvanı)**	Risk Düzeyi* ***	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler/Kontroller
1	Maaş işlemleri	Veri Giriş Görevlisi: Gerçekleştirme Görevlisi (Fak. Sek): Harcama Yetkilisi (Dekan):	Yüksek	Maaş Ödemelerinin zamanında yapılmaması / eksik veya fazla tahakkuk ettirilmesi nedeniyle kurumun ve kişinin zarara uğraması	1-Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir. 2-Maaşta hak kaybı oluşması riski, 3-Maaş tutarlarında hata 4-Borçlandırma yapılması gerekeceğinden kurum için zaman ve emek kaybı 5-Kurumun Prestij kaybı riski
2	Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri ek ders, mesai, yolluk vb.)gerçekleştirmek	Veri Giriş Görevlisi: Gerçekleştirme Görevlisi (Fak. Sek): Harcama Yetkilisi (Dekan):	Yüksek	1-Kişilerin mali hak kaybına uymaması 2-Eksik veya yersiz ödemelere neden olunabilir. 3-Borçlandırma yapılması gerekeceğinden kurum için zaman ve emek kaybı 4-Kurumun Prestij kaybı riski	Personelin; puantaj , izin, rapor ve görevlendirmelerin takibi tahakkuk işlemi başlayıncaya kadar bitmiş olmalıdır.Güncel mevzuat sürekli takip edilmeli.Evraklarda maddi hata kontrolü tahakkuk anında yapılmalıdır



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

3	SGK'ya elektronik ortamda gönderilen pay ve kesenekleri Doğru, eksiksiz ve zamanında göndermek	Veri Giriş Görevlisi: Gerçekleştirme Görevlisi (Fak. Sek): Harcama Yetkilisi (Dekan):	Yüksek	1-SGK'ya ödemelerin gecikmesi 2-Kurumun yapılmayan veya hatalı yapılan işlemden para cezası alması	Tahakkuk yapılan evrakla SGK'ya Gönderilecek kayıt ve toplam rakamlar birebir olmalıdır.
4	Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak	Veri Giriş Görevlisi: Sibel KAYA Gerçekleştirme Görevlisi (Fak. Sek): Mehmet Ali YOLOĞLU Harcama Yetkilisi (Dekan): Prof. Dr. Oğuzhan GÖKTOLGA	Yüksek	1-Bütçe açığı ve hak kaybı	Düzenli kontrol, mali hesapların düzenli tutulması,zamanında ek ödenek istenmesi
5	EBYS sisteminde yazışmaların takip edilmesi	Yazı İşleri Personeli: Emine UZAN Samet ÖZDOĞAN	Yüksek	1-Görevin aksaması,2-Hak kaybı,	Düzenli olarak sisteme girmek, zamanında yazışmaları yapmak
6	Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,	Fakülte Sekreteri: Mehmet Ali YOLOĞLU Yazı İşleri Personeli: Emine UZAN Samet ÖZDOĞAN	Orta	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamla uygun yapılmasını sağlamak
7	Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına iletme	Fakülte Sekreteri Mehmet Ali YOLOĞLU Yazı İşleri Personeli: Emine UZAN Samet ÖZDOĞAN	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
8	2547, 657 ve 2914 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Fakülte Sekreteri Mehmet Ali YOLOĞLU Yazı İşleri Personeli: Emine UZAN Samet ÖZDOĞAN	Orta	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

9	Akademik ve İdari personel göreve başlama, ayrılma/ilişik kesme işlemler	Veri Giriş Görevlisi:: Sibel KAYA Fakülte Sekreteri Mehmet Ali YOLOĞLU Birim Amiri(Dekan): Prof. Dr. Oğuzhan GÖKTOLGA	Orta	Hak kaybı, İtibar Kaybı, Zaman Kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması. Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili üst birime bildirilmesi
10	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Bölüm Başkanlıkları; Fakülte Sekreteri : Mehmet Ali YOLOĞLU	Düşük	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
11	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi: Şef Ali ÇETİN Taşınır Kontrol Yetkilisi: Fakülte Sekreteri Mehmet Ali YOLOĞLU	Yüksek	Kamu zararını en aza indirmek	Taşınır kayıtlarının eksik tutulması, zimmetleme işlemlerinin yapılmaması nedeniyle kurum zararı oluşması, kurum kaynaklarının verimsiz kullanılması
12	Yatay geçiş, özel öğrenci ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgeleri hazırlanmak, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaları yapmak	Fakülte Sekreteri: Mehmet Ali YOLOĞLU Bölüm Sekreterlikleri Emine UZAN Samet ÖZDOĞAN	Orta	Hak ve zaman kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
13	Ders ve muafiyet başvuruları	Bölüm Sekreterlikleri Emine UZAN Samet ÖZDOĞAN	Orta	Sunulan hizmetin aksamaması, zaman kaybı ve görevini yerine getirmeme	İlgili personellerin iş akış sürecine hâkimiyetin sağlanması ve ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesinin sağlanması
14	Faaliyet raporu, performans raporu, iç kontrol eylem planının hazırlanması	Fakülte Sekreteri: Mehmet Ali YOLOĞLU	Düşük	Görevin aksamaması ve işleyişte sıkıntı	Raporları istenen zaman dilimleri içerisinde doğru bir şekilde hazırlamak



HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FR-0287
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	24.09.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

Hazırlayan
Mehmet Ali YOLOĞLU
Fakülte Sekreteri

Onaylayan (*Birim Amiri*)
Prof. Dr. Oğuzhan GÖKTOLGA
Dekan

* Bu bölüme, ... Birim adı yazılacaktır.

** Bu bölümde, faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassas görev/iş tanımlanacaktır.

*** Bu bölüme ... Görevi yürüten Birim Personelinin Unvanı ve Görevi yazılacaktır.

****Hassas Görev/iş'in risk düzeyi eklenecektir. (Yüksek-Orta-Düşük)